

Strona BIP Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej

2020-03-27

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa:

1. zasady funkcjonowania,
2. zakres działania,
3. strukturę organizacyjną,
4. zakres obowiązków kadry kierowniczej,
5. zakresy obowiązków pozostałych pracowników,
6. zasady podpisywania pism,
7. zasady kontroli zarządczej,
8. oceny kwalifikacyjne pracowników,
9. zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
10. system zastępstw,
11. zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2.

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

1. MDK – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą przy ul. 3 Maja 50, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej;
3. pracowniku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej;
4. CUW – Centrum Usług Wspólnych wykonujący zakres obowiązków kadrowych i księgowych Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej, w tym zadania głównego księgowego;
5. kinie – Kino Ostrovia prowadzone w ramach działalności Miejskiego Domu Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 5 07-300 Ostrów Mazowiecka;
6. kulturze – rozumie się przez to literaturę i wszelkiego rodzaju piśmiennictwo, sztukę, w tym: sztuki plastyczne, teatr, muzykę, film, fotografię, modę, a także wszystko co należy do wytworów umysłu, na przykład filozofię;
7. UTW – należy przez to rozumieć Uniwersytet Trzeciego Wieku;
8. sekcji – należy przez to rozumieć wszystkie zajęcia prowadzone w Miejskim Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej z podziałem na kategorie w zależności od zakresu zajęć: taneczne, plastyczne, teatralne, muzyczne;
9. DR – dyrektorze MDK;
10. KPI – koordynatorze pracy instruktorów MDK;
11. KPK – koordynatorze pracy kina MDK;
12. SA – specjaliści ds. Administracyjnych MDK;
13. SP – specjaliści ds. Promocji MDK;
14. SPS – specjaliści ds. Pozyskiwania środków zewnętrznych;
15. IN – instruktorze MDK;
16. SK – sekretarce MDK;
17. KNO – kinooperatorze MDK;
18. KB - kasjerze/bileterze MDK;
19. PG – pracowniku gospodarczym MDK;
20. KR – kierowcy MDK.

§ 3.

MDK działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 862)
2. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o kinematografii (t.j. z 2016 r. poz. 438);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
5. uchwały nr XXV/181/2016 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 5 października 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz miejskich instytucji kultury;
6. Statutu Miejskiego Domu Kultury nadanego Uchwałą Nr XL/175/2013 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 28 lutego 2013 r.;
7. niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
CELE, ZAŁOŻENIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA MDK

§ 4.

Cele MDK:

1. Tworzenie nowoczesnego, rozwojowego i przyjaznego dzieciom, młodzieży i dorosłym ośrodka kultury.
2. Rozpowszechnianie kultury i edukacja kulturalna.
3. Tworzenie dóbr kultury.
4. Rozbudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
5. Tworzenie odpowiednich warunków do zajęć ruchowych, edukacyjnych i artystycznych.
6. Inicjowanie i promowanie innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze.

§ 5.

Zasady funkcjonowania MDK:

1. MDK jest samorządową gminną instytucją kultury o charakterze publicznym, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru organizatora i gospodarującą samodzielnie przydzieloną częścią mienia.
2. MDK prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania.
3. Pracami MDK kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
5. MDK jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
6. Dyrektor reprezentuje MDK na zewnątrz oraz udziela pełnomocnictwa w zakresie określonym zadaniami kierowanego przez siebie MDK na czas swojej nieobecności.
7. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie MDK i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.

§ 7.

MDK działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 8.

1. Gospodarowanie mieniem MDK odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem MDK.
2. Pracownicy MDK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Działalność MDK jest jawna.
4. Podstawową formą informowania o działalności MDK jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III
ZADANIA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ MDK

§ 9.

Zadania MDK:

1. Organizacja imprez i akcji związanych z promocją kultury.
2. Wsparcie i pomoc w promocji lokalnych artystów.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych i ogólnorozwojowych.
4. Organizacja wydarzeń mających na celu wsparcie osób społecznie wykluczonych, np. osób niepełnosprawnych.
5. Organizacja przedsięwzięć i akcji charytatywnych.
6. Organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjnych.
7. Realizacja funduszy w ramach zadań zleconych przez Organizatora, inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną.

§ 10.

Miejski Dom Kultury prowadzi działalność gospodarczą przez:

1. odpłatne organizowanie spektakli, koncertów, imprez, wystaw, szkoleń, prelekcji, warsztatów, odczytów, seansów filmowych, zajęć ruchowych,
2. organizowanie imprez rozrywkowych i turystycznych,
3. prowadzenie wynajmu pomieszczeń i sprzętu technicznego będącego w zasobach MDK,
4. świadczenie usług filmowych, plastycznych i fonograficznych oraz innych w zakresie kultury i informacji,
5. realizowanie imprez zleconych.

§ 11.

1. Działania gospodarcze prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uzyskane przychody z działalności gospodarczej przeznaczone są na cele statutowe.

Rozdział IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MDK

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną MDK określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA MDK

§ 13.

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora MDK należy:
 1. kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy MDK,
 2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań MDK,
 3. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 4. wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę w MDK,
 5. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników MDK, w tym dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 6. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi przez Radę Miasta Ostrów Mazowiecka i Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 7. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 8. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów obowiązujących w MDK, przepisów ppoż., nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
 9. nadzór nad opracowywaniem planu finansowego i merytorycznego MDK,
 10. współpraca z instytucjami, firmami i organizacjami w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji zadań MDK,
 11. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Ostrów Mazowiecka oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kompetencji dyrektora przepisami ustaw, uchwałami Rady Miasta Ostrów Mazowiecka, na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go Koordynator Pracy Instruktorów lub inny upoważniony pracownik.
3. Dyrektor MDK jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników MDK.

Rozdział VI.

ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY W MDK

§ 14.

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:

1. podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych MDK w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków,
2. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora MDK,
3. realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia MDK,
5. realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
6. w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska pracy następuje w sposób określony w rozdziale XIII Regulaminu,
7. prowadzenie postępowań w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w MDK.

§ 15.

1. Wszyscy pracownicy MDK są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżących konsultacji.
2. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny stanowiska pracy dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 16.

Do zakresu obowiązków Koordynatora Instruktorów MDK należy:

1. koordynacja harmonogramów pracy i zastępstw instruktorów i pracowników,
2. zestawianie harmonogramu pracy sekcji i organizowanych imprez do wspólnego kalendarza,
3. współpraca z KPK podczas tworzenia harmonogramu imprez,
4. koordynacja pracy zespołów celowych MDK podczas imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
5. optymalizacji użytkowania sal należących do MDK,
6. współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz promocji kultury i promocji oferty kulturalnej MDK,
7. przygotowanie planu pracy i rocznego kalendarza w ramach planu finansowego,
8. sporządzanie sprawozdania z działalności merytorycznej za rok zgodnie z przyjętym kalendarzem,
9. sporządzanie sprawozdania do GUS,
10. dbanie o wizerunek MDK, działających sekcji, kina, pracowników i klubów działających przy MDK.

§ 17.

Do zakresu obowiązków Koordynatora Kina należy:

1. koordynacja harmonogramów pracy, zastępstw i jakości pracy pracowników Kina Ostrovia,
2. przygotowywanie propozycji repertuaru kina z miesięcznym wyprzedzeniem,
3. koordynacja zamówień filmów,
4. kontakt i współpraca z dystrybutorami filmów i reklam,
5. współpraca z KPI podczas tworzenia harmonogramu imprez w zestawieniu z repertuarem,
6. koordynacja i udział w planowaniu działań promocyjnych kina i ich realizacji offline i współpraca z KPI w promocji online,
7. koordynacja pracy zespołów celowych Kina podczas imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
8. optymalizacji użytkowania sal należących do kina,
9. planowanie i realizacja wysyłki filmów,
10. współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz zwiększania liczby seansów i oferty,
11. sporządzanie sprawozdania z działalności kina za rok zgodnie z przyjętym kalendarzem MDK,
12. zgłaszanie wniosków programowych w celu zwiększenia skuteczności i rentowności działania kina,
13. dbanie o wizerunek MDK, działających sekcji, kina, pracowników i klubów działających przy MDK,
14. udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

§ 18.

Do zakresu specjalisty ds. administracyjnych należy:

1. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i rejestru faktur,
2. prowadzenie harmonogramów miesięcznych na podstawie indywidualnych harmonogramów przekazywanych przez pracowników,
3. sporządzanie list obecności dla pracowników na dany miesiąc,
4. przygotowywanie dokumentów zamówień publicznych, zaproszeń do składania ofert do 30.000 euro i przetargów
5. prowadzenie rejestru majątku trwałego i inwentaryzacji,
6. wprowadzenie i koordynacja dziennika elektronicznego,
7. weryfikacja i prowadzenie ewidencji płatności w poszczególnych sekcjach,
8. tworzenie miesięcznych raportów przychodów i kosztów,
9. przygotowywanie dokumentów i ubieganie się o dofinansowania i dotacje zewnętrzne MDK.

§ 19.

Do zakresu stanowiska ds. Promocji należy:

1. planowanie i wdrażanie strategii komunikacji,
2. przygotowywanie rocznej strategii marketingowej,
3. koordynowanie działalności promocyjno-reklamowej MDKu,
4. pozyskiwanie i prowadzenie patronatów medialnych – negocjacje, tworzenie umów, koordynowanie procesu realizacji umowy,
5. analizowanie i tworzenie raportów z przeprowadzonych kampanii,
6. współpraca z mediami,
7. redagowanie i tworzenie publikacji,
8. koordynacja przygotowywania materiałów graficznych,
9. współpraca z koordynatorami poszczególnych wydarzeń w MDKu.

§ 20.

Do zakresu specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na projekty artystyczne i ogólnorozwojowe,
2. przygotowywanie i opracowywanie pełnej dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w ramach konkursów Ministra Kultury, POKL, Mechanizmu Norweskiego i EOG, POIiŚ i innych;
3. współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu przy opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej;
4. prowadzenie kontaktów z instytucjami odpowiedzialnymi za przydział środków;
5. współpraca z przedsiębiorcami w realizacji projektów artystycznych i promujących miasto;
6. składanie wniosków o dofinansowanie projektów;
7. współpraca z CUW w trakcie rozliczania projektów.

§ 21.

Do zakresu wieloosobowego stanowiska instruktora należy:

1. upowszechnianie wiedzy o kulturze, promowanie dziedzictwa narodowego i tradycji ludowej,
2. współpraca z zewnętrznymi specjalistami, artystami i organizacja warsztatów, szkoleń w ramach prowadzonych sekcji,
3. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w konkretnych sekcjach,
4. przygotowywanie uczestników zajęć MDK do konkursów i przeglądów, osobisty udział w tych wydarzeniach i opieka nad uczestnikami reprezentującymi MDK,
5. przygotowywanie miesięcznych planów pracy z 30-dniowym wyprzedzeniem,
6. dostarczanie materiałów i wytycznych dla osób zajmujących się promocją w MDK,
7. współpraca z pozostałymi instruktorami w ramach pracy przy realizacji festiwalu i projektów,
8. współpraca z instytucjami oświatowymi w ramach prowadzonego programu,
9. przygotowywanie propozycji festiwalu i projektów przynajmniej raz na pół roku,
10. współpraca i pomoc w organizacji wydarzeń instruktorom pozostałych sekcji,
11. uczestnictwo w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez MDK.

§ 22.

Do zakresu wieloosobowego stanowiska kasjer/bileter należy:

1. obsługa kasy fiskalnej MDK:
2. przyjmowanie wpłat,
3. odprowadzanie gotówki do banku,
4. wydawanie paragonów fiskalnych klientom,
5. tworzenie raportów i zestawień kasowych dobowych, miesięcznych i dostarczanie do Centrum Usług Wspólnych,
6. przestrzeganie procedur kasowych,
7. odpowiedzialność finansowa za stan kasy,
8. kontrola terminowości przeglądu kas fiskalnych,
9. prowadzenie kasy biletowej poprzez sprzedaż biletów oraz wydawanie biletów klientom,
10. tworzenie bazy danych e-Bilet,
11. sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych wpłat bezgotówkowych,
12. praca w systemie księgowym i stała współpraca z Centrum Usług Wspólnych,
13. wystawianie faktur VAT i przechowywanie kopii faktur,
14. prowadzenie rejestru korekt sprzedaży i zwrotów biletów,
15. przechowywanie gotówki w kasie pancерnej oraz przestrzeganie procedur przechowywania i transportu gotówki do banku,
16. prowadzenie ewidencji rozmieszczenia miejsc na sali kinowej z zaznaczeniem miejsc przeznaczonych na zaproszenia lub rezerwowanych,
17. terminowe i dokładne wypełnianie obowiązującej dokumentacji organizacyjnej dotyczącej dystrybucji filmów (wysyłanie raportów),
18. dbałość o bezpieczeństwo widzów, utrzymanie porządku wśród publiczności,
19. kontrola ważności biletów przy wejściu na salę,
20. współorganizacja zbiorowych seansów filmowych,
21. współpraca i współdziałanie w zakresie promocji kina i organizacji imprez estradowo-artystycznych z koordynatorem pracy kina,
22. dbałość o stan kina.

§ 23.

Do zakresu obowiązków sekretarki należy:

1. prowadzenie sekretariatu:
2. obsługa korespondencji i dokumentacji przychodzącej do firmy i wychodzącej,
3. segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie firmy,
4. obsługa firmowej poczty elektronicznej,
5. redagowanie pism i sporządzanie niezbędnych dokumentów (umów),
6. drukowanie, kopiowanie, faksowanie, kompletowanie, wydawanie i archiwizowanie dokumentów,
7. utrzymywanie w tajemnicy treści dokumentów i danych niejawnych,
8. koordynowanie obrotu dokumentów i faktur między MDK i CUW,
9. wprowadzanie faktur i danych do systemu CUW,
10. prowadzenie rejestrów: zarządzeń i delegacji,
11. prowadzenie list obecności i spóźnień pracowników,

12. obsługa w zakresie reprezentowania i kontaktów MDK z innymi podmiotami:
 - a. przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy),
 - b. odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
 - c. organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego,
 - d. serwowanie poczęstunku dla gości firmy, organizacja cateringu.
13. wsparcie przełożonego:
 - a. prowadzenie kalendarza elektronicznego spotkań i zadań przełożonego,
 - b. aktualizowanie informacji i danych na dysku w chmurze,
 - c. sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego.
14. pozostałe zadania związane z prowadzeniem biura:
 - a. zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
 - b. zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna),
 - c. dbałość o porządek w biurze i gabinecie przełożonego.

§ 24.

Do zakresu pracy kinooperatora kina należy:

1. przygotowanie techniczne do projekcji filmu,
2. przygotowanie techniczne do projekcji reklam,
3. obsługa projektora kinowego w trakcie projekcji,
4. współpraca z kasjerami i bileterami kina,
5. pomoc w planowaniu repertuaru kina,
6. współpraca z agencjami reklamowymi,
7. pomoc w realizacji zamówień i planowaniu wysyłek filmów.

§ 25.

Do zakresu wieloosobowego stanowiska pracownika gospodarczego należy:

1. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach MDK i lokali wynajmowanych przez MDK:
 - a. zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b. odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
 - c. wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym,
 - d. usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - e. mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
 - f. mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
 - g. mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien,
 - h. mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
 - i. stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
 - j. opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanía pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - k. utrzymanie w czystości naczyń i obrusów,
 - l. sprzątanía pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innego pracownika gospodarczego,
 - m. zgłaszanie zapotrzebowania na narzędzia i środki czystości oraz środki higieniczne,
2. dbanie o czystość po zaplanowanych imprezach MDK

§ 26.

Do zakresu pracy kierowcy należy:

1. dostarczanie i odbiór sprzętu MDK na konkretne wydarzenia,
2. pomoc w dystrybucji materiałów promocyjnych kina,
3. pomoc w realizacji i dostarczaniu materiałów pracownikom MDK.

Rozdział VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27.

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
 1. dokumenty kierowane do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 2. pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu,
 3. parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka,
 4. pełnomocnictwa i upoważnienia,
 5. dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 6. umowy i porozumienia,

7. protokoły kontroli przeprowadzonych w MDK przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 8. faktury, rachunki i umowy, które obciążają finansowo MDK,
 9. odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników MDK, zalecenia pokontrolne.
2. Dokumenty finansowe i osobowe przechowywane są w CUW, który podpisuje, zatwierdza dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji oraz kontrasygnuje umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 28.

1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym.
2. Dokumenty przedkładane dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio zaparafowane przez:
 1. pracownika, który opracował dokument,
 2. radcę prawnego - w przypadku projektów dokumentów wymagających opinii prawnej.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji wewnętrznej.
4. Pisma wychodzące z MDK sygnowane są skrótem - MDK.

§ 29.

W granicach indywidualnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać pracownicy Miejskiego Domu Kultury.

§ 30.

Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencyjnym.

Rozdział VIII.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j Dz. U. z 2017, poz. 1257) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz.U. 2002 Nr 5 poz. 46) instrukcja wewnętrzna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez MDK.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Pracownicy obsługujący petenta są zobowiązani do:
 1. udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
 3. informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
 4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 32.

1. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje dyrektor.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków co najmniej 2 razy w tygodniu w ustalonym harmonogramie pracy Dyrektora.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, telefon oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział IX.

KONTROLA ZARZĄDCZA

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 34.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa, statutem MDK oraz regulaminami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania pracowników i sekcji,
3. wiarygodności sprawozdań,

4. ochrony zasobów (m.in. pracowników i mienia),
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
8. zarządzania ryzykiem.

§ 35.

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada dyrektor MDK.

§ 36.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w MDK określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

§ 37.

Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w działach Miejskiego Domu Kultury określając przedmiot i zakres kontroli.

Rozdział X.
SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 38.

1. W MDK obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział XI.
ZASADY PRZEKAZYWANIA STANOWISKA PRACY W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 39.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska pracy.
2. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:
 1. wykaz aktów (dokumentów) stanowiska pracy,
 2. spis teczek ze sprawami będącymi w toku załatwiania,
 3. wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 4. spis powierzonego mienia,
 5. podpis pracownika zdającego stanowisko pracy oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.
3. Kopię protokołu należy przechowywać w aktach osobowych pracownika zdającego stanowisko oraz pracownika przyjmującego to stanowisko.

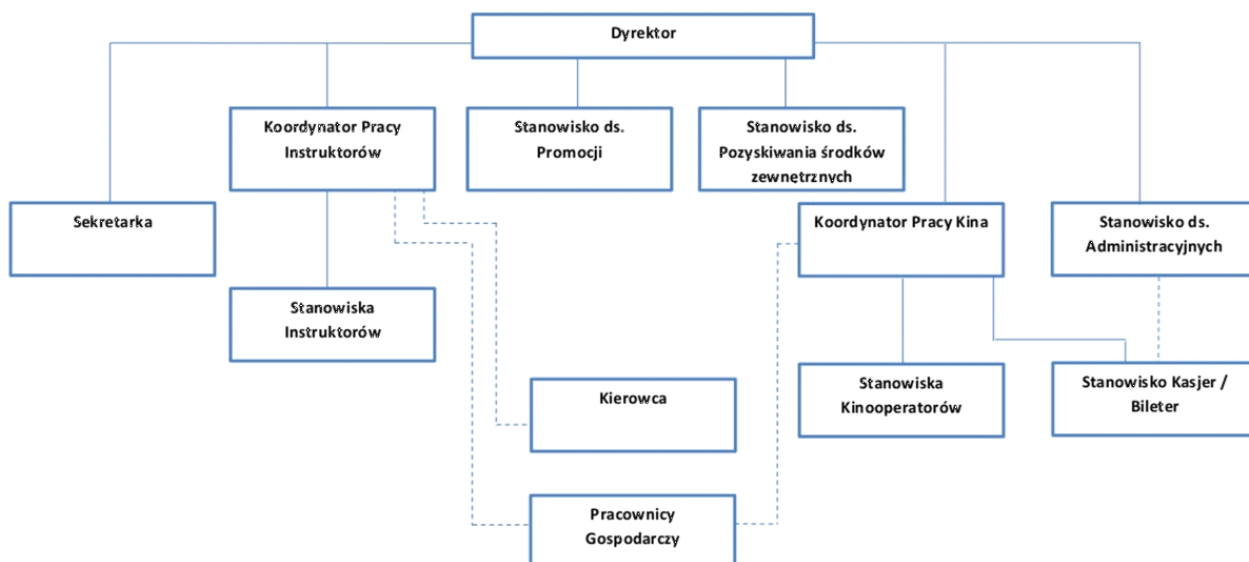
Rozdział XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MDK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MDK

WYKAZ STANOWISK I ILOŚĆ ETATÓW

Dyrektor – 1 etat
 Koordynator pracy instruktorów – 1 etat
 Koordynator pracy kina – 1 etat
 Stanowisko ds. promocji - 1 etat
 Stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat
 Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat
 Stanowiska instruktorów – 5 etatów
 Sekretarka – 1 etat
 Kinooperator – 2 etaty
 Stanowiska bileter/kasjer- 2 etaty
 Kierowca- 1 etat
 Pracownik gospodarczy – 2 etaty

Zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej.

Na podstawie Ustawy o Organizowaniu i Prowadzeniu Działalności Kulturalnej z dnia 31 sierpnia 2012 r. poz. 406 (tekst jednolity Dz. U. z 2012), Art. 104 §2 Ustawy z dn. 26 czerwca 1997 r. Kodeks Pracy (Tekst jednolity z 1998 r. Nr 21 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Miejskiego Domu Kultury nadanego uchwałą Nr XL /175/2013 Rady Miasta Ostrowi Mazowieckiej z dnia 28 lutego 2013 r. zarządzam co następuje:

§1.

Po konsultacjach z Międzyzakładową Organizacją Związkową Nr 1446 NSZZ „Solidarność” w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2017 r. z dnia 14 września 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

- I. Rozdział IV Struktura Organizacyjna MDK - nowy schemat organizacyjny (stanowi Załącznik nr 1) i nowy wykaz stanowisk i ilość etatów (stanowi Załącznik nr 2)
- II. Rozdział VI § 16 - przyjmuje brzmienie (stanowi Załącznik nr 3)
- III. Rozdział VI § 17 - przyjmuje brzmienie (stanowi Załącznik nr 3)
- IV. Do rozdziału VI dodaje się nowe zakresy obowiązków stanowiące Załącznik nr 4

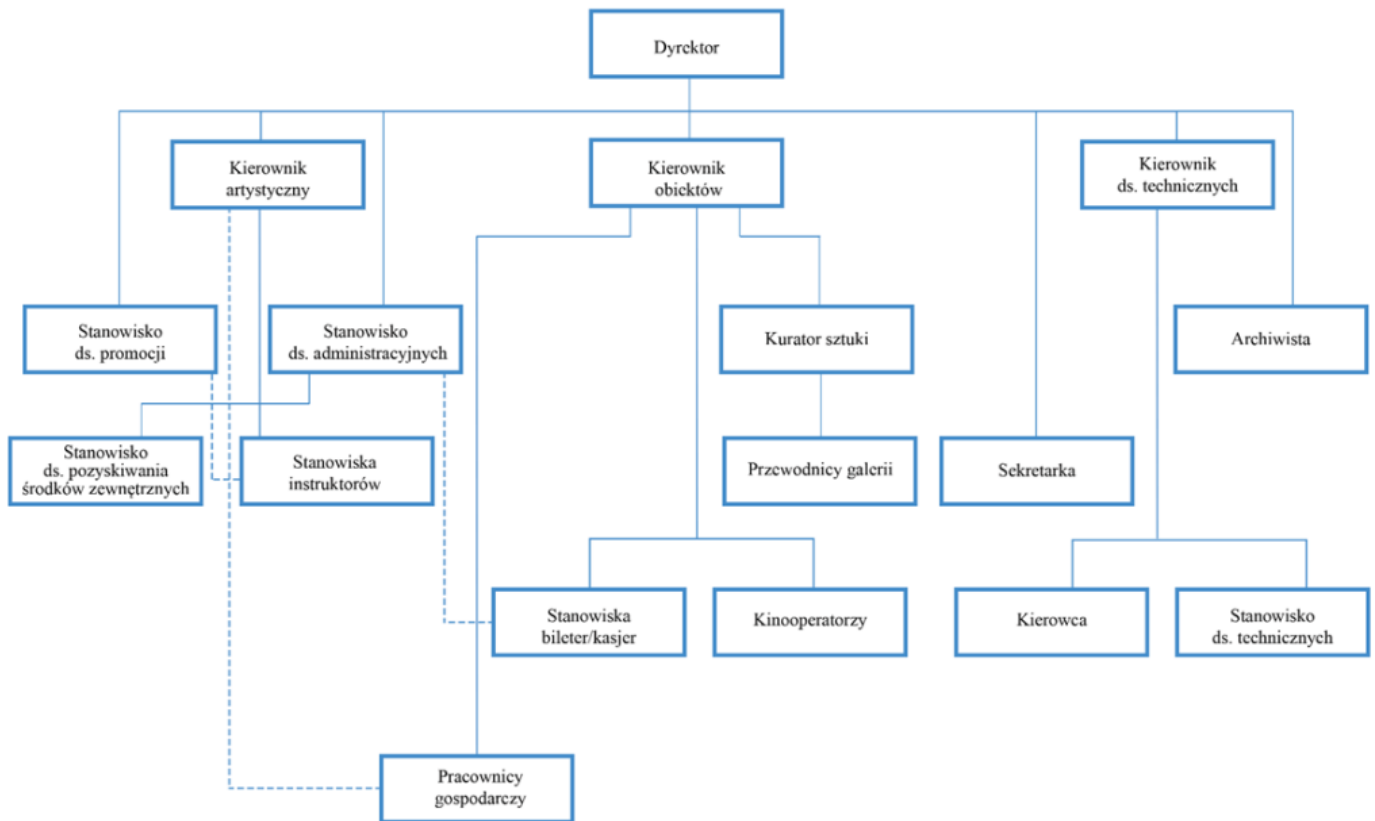
§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ



WYKAZ STANOWISK I ILOŚĆ ETATÓW

1. Dyrektor – 1 etat
2. Kierownik artystyczny – 1 etat
3. Kierownik obiektów – 1 etat
4. Kierownik ds. techniki – 1 etat
5. Stanowisko ds. promocji - 1 etat
6. Stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat
7. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat
8. Stanowiska instruktorów – 3 etaty
9. Stanowisko ds. technicznych – 1 etat
10. Kurator sztuki – 1 etat
11. Przewodnicy galerii – 2 etaty
12. Sekretarka – 1 etat
13. Archiwista- 0,5 etatu
14. Kinooperatorzy – 2 etaty
15. Stanowiska bileter/kasjer - 2 etaty
16. Kierowca – 1 etat
17. Pracownicy gospodarczy – 3,5 etatu

Rozdział VI § 16 (zakres obowiązków Koordynatora Instruktorów MDK) przyjmuje brzmienie:

Do zakresu obowiązków Kierownika artystycznego należy:

1. tworzenie propozycji zajęć i programu MDK,
2. tworzenie grafiku zajęć MDK,
3. koordynacja harmonogramów pracy pracowników MDK i instruktorów zewnętrznych,
4. dbanie o aktualizację kalendarza MDK i programu trello,
5. współpraca z KPO podczas tworzenia harmonogramu imprez,
6. nadzorowanie pracy opiekunów instruktorów zewnętrznych,
7. koordynacja pracy zespołów celowych MDK podczas imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
8. optymalizacji użytkowania sal należących do MDK,
9. współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz promocji kultury i promocji oferty kulturalnej MDK,
10. przygotowanie planu pracy i rocznego kalendarza w ramach planu finansowego,
11. sporządzanie sprawozdania z działalności merytorycznej za rok zgodnie z przyjętym kalendarzem,
12. sporządzanie sprawozdania do GUS,
13. dbanie o wizerunek MDK, działających sekcji, kina, pracowników i klubów działających przy MDK.
14. udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

Rozdział VI § 17 (zakres obowiązków Koordynatora Kina) przyjmuje brzmienie:

Do zakresu obowiązków Kierownika obiektów:

1. koordynacja harmonogramów pracy, zastępstw i jakości pracy pracowników Kina Ostrovia, obiektu Jatki i MDKulturalnie,
2. przygotowywanie propozycji repertuaru kina z miesięcznym wyprzedzeniem,
3. koordynacja zamówień filmów,
4. kontakt i współpraca z dystrybutorami filmów i reklam,
5. współpraca z KPI podczas tworzenia harmonogramu imprez w zestawieniu z repertuarem,
6. koordynacja i udział w planowaniu działań promocyjnych kina i ich realizacji offline i współpraca z KPI w promocji online,
7. koordynacja pracy zespołów celowych Kina podczas imprez organizowanych lub współorganizowanych przez MDK,
8. optymalizacji użytkowania sal należących do kina, Jatek i MDKulturalnie,
9. planowanie i realizacja wysyłki filmów,
10. współpraca z zakładami pracy, przedszkolami, szkołami i organizacjami społecznymi w zakresie podejmowania wspólnych działań na rzecz zwiększania liczby seansów i oferty obiektów,
11. sporządzanie sprawozdania z działalności kina, Jatek, MDKulturalnie za rok zgodnie z przyjętym kalendarzem MDK,
12. zgłaszanie wniosków programowych w celu zwiększenia skuteczności i rentowności działania obiektów,
13. dbanie o wizerunek MDK,
14. udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 11/2018 z dnia

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego MDK

Do rozdziału VI dodaje się nowe zakresy obowiązków:

§ 27

Do zakresu obowiązków Kierownika ds. technicznych należy:

1. dbanie o sprzęt techniczny, konserwacje, przewożenie i przetrzymywanie,
2. koordynacja pracy zespołu technicznego,
3. tworzenie harmonogramu pracy zespołu technicznego,
4. tworzenie raportów i przetrzymywanie brifów,
5. współpraca z pozostałymi jednostkami w zakresie nagłośnienia i oświetlenia,
6. dbanie o wizerunek MDK, działających sekcji, kina, pracowników i klubów działających przy MDK,
7. optymalizacja pracy zespołu technicznego,
8. współpraca z podwykonawcami technicznymi dużych wydarzeń MDK,
9. nadzorowanie współpracy z managerami przy zamówieniach dotyczących riderów artystów,
10. udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

§ 28

Do zakresu obowiązków Przewodnika galerii należy:

1. Orowadzanie wycieczek i prezentacja wystaw.
2. Obsługa klientów galerii.
3. Pomoc w prowadzeniu bieżącej działalnością galerii.
4. Pomoc w organizacji wystaw i wydarzeń towarzyszących.
5. Przygotowywanie filmów i prezentacji na temat artystów i wystaw.
6. Koordynacja harmonogramu grup i wycieczek.
7. Współpraca z właścicielem Galerii w celu ustalania tematyki oraz harmonogramu wystaw.
8. Udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

§ 29

Do zakresu obowiązków Kuratora sztuki należy:

1. Współpraca z właścicielem Galerii w celu ustalania tematyki oraz harmonogramu wystaw, realizacji programu i planów działalności.

2. Obsługa kluczowych klientów galerii.
3. Zarządzanie bieżącą działalnością Galerii, w tym zapewnienie aranżacji wystaw, organizacji i realizacji wernisaży, spotkań autorskich oraz współpraca z muzeami, galeriami i innymi instytucjami kultury oraz twórcami i wydawnictwami w zakresie organizacji wystaw i wydarzeń towarzyszących.
4. Przygotowywanie filmów i prezentacji na temat artystów i wystaw.
5. Koordynacja harmonogramu grup i wycieczek.
6. Oprowadzanie wycieczek i prezentacja wystaw.
7. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
8. Organizowanie spotkań promocyjnych.
9. Organizowanie pracy przewodników galerii.
10. Udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

§ 30

Do zakresu stanowiska ds. technicznych należy:

1. Przewożenie sprzętu i nagłaśnianie wydarzeń artystycznych.
2. Praca w obiektach MDK podczas wydarzeń i seansów.
3. Obsługa techniczna wydarzeń MDK.
4. Obsługa rzutników i projektora kinowego.
5. Pomoc w koordynacji techniki pracy obiektów.
6. Pomoc w obsłudze klientów obiektów MDK.
7. Pomoc pracownikom promocji MDK.
8. Udział w realizacji wydarzeń, imprez realizowanych przez MDK.

§ 31

Do zakresu obowiązków archiwisty należy:

1. przejmowanie dokumentacji;
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Uzgodniono z Międzyzakładową Organizacją Związkową Nr 1446 NSZZ „Solidarność”.

Data wytworzenia : 2020-03-27 08:26, Autor : Marta Molska, Data publikacji : 2020-03-27 08:26, Osoba udostępniająca na stronie : Remigiusz Danelczyk, Data ostatniej modyfikacji : 2020-04-21 10:30, Osoba modyfikująca : Remigiusz Danelczyk